02000281901960008

207

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου 28

19 Ιανουαρίου 1996

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 1138971/3744/Α0011 ΠΟΛ 1317 (1)

Αναπροσαρμογή των ποσών των πειθαρχικών προστίμων και των χρηματικών ποινών που προβλέπονται από τις διατάξεις των άρθρων 140 και 142 του Α.Ν. 2039/39.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 140 και 142 του Α.Ν. 2039/39, σε συνδυασμό με τις διατάξεις του άρθρου 20 του Ν. 4154/1961.

2. Τις αριθ. Κ. 19272/2403/29.12.1962 (ΦΕΚ 503/29.12.62 τ.Β') και Κ. 4923/1676/5.9.1985 (ΦΕΚ 603/85 τ.Β') αποφάσεις του Υπουργού Οικονομικών, με τις οποίες αναπροσαρμόστηκαν τα ποσά των προστίμων και των χρηματικών ποινών που προβλέπονται από τις διατάξεις των άρθρων 140 και 142 του Α.Ν. 2039/39, καθώς και τη μεταβολή των οικονομικών συνθηκών.

3. Την από 29.11.95 γνωμοδότηση του Συμβουλίου Εθνικών Κληροδοτημάτων.

4. Την αριθ. 1031920/305/0006Α/18.3.94 (ΦΕΚ 185/18.3.94 τ.Β') απόφαση του Υπουργού Οικονομικών, περί μεταβιβάσεως αρμοδιοτήτων και της εξουσίας να υπογράφει με εντολή Υπουργού στη Γενική Γραμματέα του Υπουργείου Οικονομικών κλπ.

5. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Αναπροσαρμόζουμε τα ποσά των πειθαρχικών προστίμων και των χρηματικών ποινών που προβλέπονται από τις διατάξεις των άρθρων 140 και 142 του Α.Ν. 2039/39 ως εξής:

1. Το πρόστιμο 5.000 έως 20.000 δραχ. της παρ. 1 του άρθρου 140 σε 25.000 - 100.000 δραχμές.

2. Το πρόστιμο 10.000 έως 50.000 δραχ. της παρ. 2 του άρθρου 140 σε 50.000 - 250.000 δραχμές.

3. Το πρόστιμο 10.000 έως 100.000 δραχ. της παρ. 3 του άρθρου 140 σε 50.000 - 500.000 δραχμές.

4. Τη χρηματική ποινή 10.000 έως 150.000 δραχ. της παρ. 3 του άρθρου 140 σε 50.000 - 750.000 δραχμές.

5. Το πρόστιμο 10.000 έως 100.000 δραχ. της παρ. 4 του άρθρου 140 σε 50.000 - 500.000 δραχμές και

6. Τη χρηματική ποινή 20.000 έως 100.000 δραχ. του άρθρου 142 σε 100.000 - 500.000 δραχμές.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 11 Δεκεμβρίου 1995

Με εντολή Υπουργού
Η Γενική Γραμματέας
ΧΡΥΣ. ΧΑΡΙΣΙΟΥ

Αριθ. 12267 (2)

Κήρυξη υποχρεωτικής της απόφασης διαιτησίας 24/95 που αφορά τους όρους αμοιβής και εργασίας των εργαζομένων στα Ιατρικά Διαγνωστικά Κέντρα όλης της χώρας.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 11 του Ν. 1876/90.

2) Τις διατάξεις της απόφασης 80386/90 Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Εργασίας, που εκδόθηκε κατ' εξουσιοδότηση της παρ. 2 του άρθρου 81 του Ν. 1892/90.

3) Την αρ. 80239/31.10.95 απόφαση ανάθεσης αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων (ΦΕΚ 909/Β/3.11.95).

4) Τη γνώμη που εξέφρασε το Ανώτατο Συμβούλιο Εργασίας κατά τη συνεδρίασή του της 13.12.95, αποφασίζουμε:

1) Κηρύσσουμε υποχρεωτική την απόφαση διαιτησίας 24/95 που αφορά τους όρους αμοιβής και εργασίας των εργαζομένων στα Ιατρικά Διαγνωστικά Κέντρα όλης της χώρας για όλους τους εργοδότες και εργαζομένους του κλάδου που αφορά αυτή.

2) Η ισχύς της απόφασης αυτής αρχίζει από 14.6.95.

3) Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού.

4) Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 20 Δεκεμβρίου 1995

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΓΕΩΡ. ΑΔΑΜΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. ΕΣ. 51285/1995 (3)

Σύσταση αμιγούς δημοτικής επιχείρησης στο δήμο Λαγκαδά με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ - ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ - ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ Δ.Ε.-Ο.Κ.Π.Α.».

Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ Ν. ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις: α) Της παραγρ. 3 του άρθρου 260 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Π.Δ. 323/1989), όπως τροποποιήθηκε με τις όμοιες της παραγρ. 10 του άρθρου 5 του Ν. 2307/1995 «Προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιότητος Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» και β) του άρθρου 27 του Ν. 2081/1985 με το οποίο προστίθεται το άρθρο 29Α στο Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα».

2. Την απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών 25027/1984 (ΦΕΚ 244 τ.Β') «Καθορισμός αναγκαίων λεπτομερειών για την εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 205 έως 213 του Ν. 1065/1980».

3. Την 156/95 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Λαγκαδά, περί συστάσεως της ανωτέρω δημοτικής επιχείρησης, αποφασίζουμε:

Συστήνουμε στο δήμο Λαγκαδά του Νομού Θεσσαλονίκης αμιγή δημοτική επιχείρηση με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ - ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ - ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ - Δ.Ε.Ο.Κ.Π.Α.», ως ίδιο νομικό πρόσωπο ιδιωτικού δικαίου, το οποίο διέπεται από τις σχετικές διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

Σκοπός της Δημοτικής Επιχείρησης είναι:

α. Η εφαρμογή δράσεων που στοχεύουν στην οικονομική και κοινωνική ανάπτυξη του Λαγκαδά. Εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής υποστήριξης για τις κοινωνικά αποκλεισμένες ομάδες.

β. Η εφαρμογή προγραμμάτων καταπολέμησης της Ανεργίας.

γ. Συμμετοχή σε κοινοτικές πρωτοβουλίες και Ευρωπαϊκά προγράμματα, αξιοποίηση πόρων από τα διαρθρωτικά ταμεία.

δ. Η εκπόνηση μελετών και κατασκευών τεχνικών έργων υποδομής (κατασκευή - συντήρηση και επισκευή δημοτικών και ιδιωτικών έργων).

ε. Η προώθηση και υποστήριξη πρωτοβουλιών της νεολαίας σε όλο το φάσμα της τέχνης και της καλλιτεχνικής έκφρασης.

στ. Η ανάπτυξη πολιτιστικής υποδομής.

ζ. Η έκδοση εντύπων.

η. Η παροχή υπηρεσιών οργάνωσης, διαχείρισης και εκσυγχρονισμού δημοσίων σχέσεων επιχειρήσεων, φορέων κ.λ.π.

θ. Πολιτικές και δράσεις για το περιβάλλον.

Ειδικότερα θα πρέπει να επισημανθούν οι δραστηριότητες: Ίδρυση Θεατρικής ομάδας, μουσικού τμήματος, χορού, κινηματογράφου, και κινηματογραφικής λέσχης, οργάνωση δημοτικών βιβλιοθηκών.

Ίδρυση γυμναστηρίου και η προώθηση του μαζικού αθλητισμού, η υλοποίηση Ευρωπαϊκών προγραμμάτων.

Ανάληψη πρωτοβουλιών για το περιβάλλον.

Η οργάνωση και ανάπτυξη οικονομικών λειτουργιών του Δήμου Λαγκαδά, η διοργάνωση συνεδρίων.

Η λειτουργία τμήματος ενημέρωσης και δημοσιότητας με άξονες τοπικό περιοδικό, εκδόσεις κ.α.

Η λειτουργία και εκμετάλλευση δημοτικών αναψυκτηρίων.

Η επιχείρηση διοικείται από 7μελές Διοικητικό Συμβούλιο, που τα μέλη του ορίζονται μαζί με τους αναπληρωτές από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Από τα μέλη του Δ.Σ. α) τέσσερις (4) είναι αιρετοί εκπρόσωποι του δήμου β) δύο (2) δημότες ή κάτοικοι Λαγκαδά με πείρα ή γνώσεις σχετικές με το αντικείμενο της επιχείρησης και γ) ένας (1) εκπρόσωπος κοινωνικού φορέα δημότης ή κάτοικος Λαγκαδά.

Σε περίπτωση που η επιχείρηση απασχολεί περισσότερους από είκοσι (20) εργαζόμενους στη θέση του ενός (1) εκ των δύο δημοτών-κατοίκων συμμετέχει εκπρόσωπος των εργαζομένων (χωρίς αλλαγή της συστατικής πράξης).

Η διάρκεια της επιχείρησης είναι πενήντα (50) χρόνια από τη δημοσίευση της απόφασης αυτής στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Έδρα της επιχείρησης είναι ο δήμος Λαγκαδά του Νομού Θεσσαλονίκης.

Το κεφάλαιο που διαθέτει ο δήμος Λαγκαδά ανέρχεται στο ύψος «4.000.000» σε μετρητά.

Πόροι της επιχείρησης είναι: α) Τα έσοδα από τη λειτουργία των τμημάτων της επιχείρησης και γενικά από την άσκηση της δραστηριότητάς της β) Πρόσοδοι από την περιουσία της γ) τα δάνεια, οι κληρονομίες, οι εισφορές και οι λοιπές επιχορηγήσεις.

Η επιχείρηση διαλύεται: α) με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, με απόλυτη πλειοψηφία των μελών του β) όταν λήξει χωρίς να παραταθεί η διάρκειά της και γ) σε περίπτωση πτώχευσής της.

Τη διάλυση της επιχείρησης ακολουθεί η εκκαθάριση. Εκτός από την περίπτωση της πτώχευσης, η εκκαθάριση γίνεται από εκκαθαριστές που ορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Στην εκκαθάριση διεκπεραιώνονται οι εκκρεμείς υποθέσεις, εισπράττονται οι απαιτήσεις ρευστοποιείται η περιουσία και πληρώνονται τα χρέη της επιχείρησης.

Το υπόλοιπο περιέρχεται στο δήμο Λαγκαδά.

Η συγκρότηση, η λειτουργία και οι αρμοδιότητες των οργάνων διοίκησης, η οργάνωση, η λειτουργία, η διαχείριση και εποπτεία της επιχείρησης, διέπονται από τις σχετικές με τις δημοτικές και κοινοτικές επιχειρήσεις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του δήμου για το τρέχον έτος, ύψους 4.000.000 δρχ. Για τη δαπάνη έχει αυτή εγγραφεί ισόποση πίστωση στο ΚΑ 65/161.9.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 8 Ιανουαρίου 1996

Ο Περιφερειακός Διευθυντής

ΧΡ. ΓΚΟΣΛΙΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 30/5824 (4)

Ψήφιση και προσαρμογή του ΟΕΥ δήμου Φιλίππων Ν. Καβάλας.

Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ Ν. ΚΑΒΑΛΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το άρθρο 4 του Ν. 2240/94 (ΦΕΚ 133 Α).

2. Τις διατάξεις του άρθρ. 12 του Ν. 1188/81, όπως αντικαταστάθηκαν με αυτές των άρθρ. 26 του Ν. 1832/89 και του άρθρ. 9 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

3. Τις όμοιες του Ν. 2190/94.

4. Την αριθ. 77/95 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Φιλίππων.

5. Την σύμφωνη γνώμη του υπηρεσιακού συμβουλίου των ΟΤΑ όπως διατυπώθηκε στο αριθ. 4/95 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Επικυρώνουμε την αριθ. 77/95 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Φιλίππων, με την οποία ψηφίστηκε και προσαρμόστηκε ο Ο.Ε.Υ. του δήμου Φιλίππων, στις διατάξεις του Ν. 2307/95 και ο οποίος προβλέπει τις παρακάτω θέσεις:

Άρθρο 1

Συγκρότηση υπηρεσιών.

Τις υπηρεσίες του δήμου Φιλίππων συγκροτούν:

Α) Το γραφείο δημάρχου.

Β) Διεύθυνση του δήμου:

1) Το τμήμα Διοικητικό - Οικονομικό.

2) Το τμήμα τεχνικό με - Υπηρεσία Έργων - Μελετών
Υπηρεσία Καθαριότητος - Πρασίνου.

Άρθρο 2

Τα παραπάνω διαρθρώνονται ως εξής:

Α) Γραφείο δημάρχου.

Β) Διεύθυνση του δήμου.

1) Τμήμα Διοικητικό - Οικονομικό

α) Γραφείο προσωπικού.

β) Γραφείο πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης και Αρχείου.

γ) Γραφείο μητρώου αρρένων στρατολογίας.

δ) Γραφείο δημοτολογίων και έκδοσης πιστοποιητικών.

ε) Γραφείο ληξιαρχείου.

στ) Γραφείο δημοτικών εσόδων και δημοτικής περιουσίας.

ζ) Γραφείου δημοτικού συμβουλίου και δημαρχιακής επιτροπής.

η) Γραφείο λογιστικού - Οικονομικών και Ταμείου.

θ) Γραφείο Γραμματειακής υποστήριξης οικισμών.

ι) Γραφείο Πολιτισμού, Δημοσίων Σχέσεων και Πληροφοριών.

ια) Γραφείο Εκπαίδευσης και Αθλητισμού.

ιβ) Γραφείο Λαϊκής Αγοράς.

ιγ) Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας.

2) Τμήμα Τεχνικό

Υπηρεσία Έργων - Μελετών

α) Γραφείο Μελετών, Έργων και Προμηθειών.

β) Γραφείο Μηχανολογικό - Ηλεκτρολογικό.

γ) Γραφείο Μηχανοργάνωσης - Μηχανογράφησης.

δ) Γραφείο Κίνησης Αυτοκινήτων.

ε) Γραφείο Ύδρευσης - Άρδευσης.

Υπηρεσία Καθαριότητας - Πράσινου

α) Γραφείο Αποκομιδής Απορριμμάτων.

β) Γραφείο Καθαριότητας Οδών και Πλατειών.

γ) Γραφείο Κήπων και Δενδροστοιχιών.

δ) Γραφείο Δημοτικών Κοιμητηρίων.

Τα Γραφεία που αναφέρονται παραπάνω είναι λειτουργικά και όχι αυτοτελή. Ένας υπάλληλος μπορεί να καλύπτει περισσότερα του ενός Γραφεία του ιδίου Τμήματος, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας σύμφωνα με τις παραγράφους 1, 2, 4 του άρθρου 7 αυτού του Οργανισμού.

Άρθρο 3

Η οργανική σύνθεση-διαβάθμιση των θέσεων του προσωπικού του Δήμου αναλύεται ως εξής:

1) Προσωπικό με σχέση Δημοσίου Δικαίου.

Α. Διοικητικό Προσωπικό

α) Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικός, 1 θέση με βαθμούς Δ'-Α'

β) Κλάδος ΤΕ17 Λογιστών, 1 θέση με βαθμούς Δ'-Α'

γ) Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικών, 5 θέσεις με βαθμούς Δ'-Α'

δ) Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων, 2 θέσεις με βαθμούς Δ'-Α'

ε) Κλάδος ΔΕ23 Ειδικής Υπηρεσίας, 1 θέση με βαθμούς Δ'-Α'

στ) Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών καθηκόντων, 1 θέση με βαθμούς Ε'-Β'

ζ) Κλάδος ΔΕ14 Ελεγκτών Εσόδων-Εξόδων Ο.Τ.Α., 2 θέσεις με βαθμούς Δ'-Α'

Β. Τεχνικό Προσωπικό

α) Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών, 1 θέση με βαθμούς Δ'-Α'

β) Κλάδος ΠΕ5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων - Μηχανικών, 1 θέση με βαθμούς Δ'-Α'

γ) Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής ή Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων, 1 θέση με βαθμούς Δ'-Α'

δ) Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας, 1 θέση με βαθμούς Δ'-Α'

ε) Κλάδος ΔΕ5 Δομικών Έργων, 1 θέση με βαθμούς Δ'-Α'

στ) Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων, 2 θέσεις με βαθμούς Δ'-Α'

ζ) Κλάδος ΔΕ30 Υδραυλικών, 1 θέση με βαθμούς Δ'-Α'

η) Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων, 1 θέση με βαθμούς Δ'-Α'

θ) Κλάδος ΥΕ16 Εργατών, 4 θέσεις με βαθμούς Ε'-Β'

ι) Κλάδος ΥΕ16 Καθαρίστρια Γραφείων, 1 θέση με βαθμούς Ε'-Β'

ια) Κλάδος ΔΕ35 Κηπουρών, 1 θέση με βαθμούς Δ'-Α'

2) Προσωπικό με σύμβαση Αορίστου Χρόνου.

Συνίσταται μία θέση Ειδικού Συμβούλου Δημάρχου ή Επιστημονικού Συνεργάτη με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου. Ο Ειδικός Σύμβουλος ή Επιστημονικός Συνεργάτης δεν παρεμβάλεται στην Οργανική και Βαθμολογική κλίμακα ούτε η θέση του έχει αντιστοιχία με τις θέσεις της κλίμακας αυτής και υπόκειται απευθείας στην ιεραρχική εξάρτηση του Δημάρχου. Η πρόσληψή του γίνεται με δημόσια γνωστοποίηση δια του τύπου από το Δήμαρχο ο οποίος και προσλαμβάνει το πρόσωπο που κατά την κρίση του είναι κατάλληλο. Η σύμβασή του λύεται με την πάροδο είκοσι ημερών από την αποχώρηση του Δημάρχου για την επικουρία του οποίου προσελήφθη εφόσον ο αντικαταστάτης του δεν εκδηλώσει με πράξη του τη συγκατάθεση για διατήρησή του.

Άρθρο 4

Τα προσόντα διορισμού που απαιτούνται κατά κατηγορία και ειδικότητα καθορίζονται σύμφωνα με τα ΠΔ 37α/1987 «Καθορισμός προσόντων διορισμού».

Άρθρο 5

Τα του διορισμού, των καθηκόντων, του χρόνου εργασίας, τους περιορισμούς της αστικής ευθύνης, των δικαιωμάτων, των αδειών, των μεταβολών, της υπηρεσιακής κατάστασης, προβάδισμα των ηθικών αμοιβών, των πειθαρχικών αδικημάτων, των ποινών, της λύσης της υπαλληλικής σχέσης, της ιατροφαρμακευτικής και νοσοκομειακής περίθαλψης και εξόδων κηδείας καθενός των από τον οργανισμό αυτό, τακτικών μονίμων υπαλλήλων, διέπονται από τις διατάξεις των Νόμων 1188/81, και 2190/94 όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 6

1. Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ' - Α'. Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε'-Β'.

2. Οι θέσεις όλων των βαθμών των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ και ΥΕ είναι σε κάθε κατηγορία οργανικές ενιαίες.

3. Η θέση του Διευθυντή καλύπτεται από Υπάλληλο ΠΕ1 ή ΤΕ17.

4. Η θέση του Προϊσταμένου στο «ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ» καλύπτεται από υπάλληλο ΠΕ1, ελλείψει αυτού κλάδου ΤΕ17, ελλείψει αυτού του κλάδου ΔΕ1.

5. Η θέση του προϊσταμένου στο «ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΟ» καλύπτεται από υπάλληλο του κλάδου ΠΕ3 ή ΠΕ5, ελλείψει αυτού κλάδου ΤΕ19.

Άρθρο 7

1. Οι οργανικές θέσεις όλων των υπηρεσιών που προβλέπονται σ' αυτόν τον οργανισμό θα κατανεμηθούν με απόφαση του Δημάρχου αμέσως μετά την έγκριση του παρόντος οργανισμού.

2. Η τοποθέτηση του προσωπικού σε τμήματα γίνεται με απόφαση του Δημάρχου ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες των Υπηρεσιών του Δήμου και με την προϋπόθεση ότι υπάρχει η ανάλογη θέση που προβλέπουν τα άρθρα του παρόντος οργανισμού.

3. Οι αναπληρωτές (για απουσία ή κώλυμα) των Προϊσταμένων των Τμημάτων ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

4. Ο τρόπος λειτουργίας των τμημάτων, υπηρεσιών και γραφείων και κάθε άλλη λεπτομέρεια, εκτός αυτών που ορίζονται από το νόμο, και τον παρόντα Οργανισμό καθορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο με ειδικούς κανονισμούς.

5. Οι αρμοδιότητες που καθορίζονται από τον Ο.Ε.Υ. θα ασκούνται από τα ανάλογα τμήματα και γραφεία τους.

Άρθρο 8

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας που αναφέρονται στον οργανισμό αυτό καθορίζονται ως εξής:

Α. Γραφείο Δημάρχου.

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

Διενεργεί την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου.

Καθορίζει τις ημέρες και ώρες που ο Δήμαρχος μπορεί να δέχεται διάφορες επιτροπές και Δημότες.

Τηρεί το βιβλίο συνεδριάσεων επιτροπών κατά τα συμβούλια στα οποία συμμετέχει ο Δήμαρχος και τον ενημερώνει πάνω στα θέματα που συζητούνται.

Παίρνει και κατανέμει την Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Έχει άμεση συνεργασία και επικουρεί το Γραφείο Πολιτισμού, Δημοσίων Σχέσεων και Πληροφοριών.

Στο Γραφείο του Δημάρχου υπάγεται ο Ειδικός Σύμβουλος Δημάρχου που υπόκειται απευθείας στην ιεραρχική εξάρτηση του Δημάρχου.

Β. Διεύθυνση Δήμου

Κάνει έλεγχο και εποπτεύει όλο το προσωπικό του Δήμου και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις. Παρακολουθεί τη Νομοθεσία και τη Νομολογία που ενδιαφέρει το Δήμο και ενημερώνει τις Δημοτικές Υπηρεσίες με ερμηνευτικές εγκυκλίους, ελέγχει και εποπτεύει το προσωπικό της Διεύθυνσης των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις. Παίρνει, αποσφραγίζει και χαρακτηρίζει την αλληλογραφία και τη στέλνει στις αρμόδιες Υπηρεσίες δια μέσου του πρωτοκόλλου. Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και Αρχείο του Δήμου, θεωρεί όλες τις καταστάσεις μισθοδοσίας και δαπανών προμήθειας. Θεωρεί όλα τα καταρτιζόμενα από τις Διοικητικές και Οικονομικές Υπηρεσίες έγγραφα με τη μονογραφή του στα σχέδια αυτών πριν τα υπογράψει ο Δήμαρχος.

Τμήμα Διοικητικό Οικονομικό

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος προΐσταται των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου.

Είναι υπεύθυνος για τη σωστή λειτουργία των υπηρεσιών του τμήματος, τη νομιμότητα και εκτέλεση κάθε ενέργειας που άπτεται των αντικειμένων του Διοικητικού και Οικονομικού Τμήματος.

Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σε αυτόν υπαλλήλους.

Κάνει την τελική επεξεργασία και κατάθεση του Προϋπολογισμού Εσόδων-Εξόδων του Δήμου, των εισηγητικών εκθέσεων και φροντίζει για την έγκριση αυτού.

Μελετά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για την αποτελεσματική λειτουργία του Τμήματος.

Αναθέτει όταν υπάρχει υπηρεσιακή ανάγκη, μετά από έγκριση του Δημάρχου, σε οιονδήποτε υπάλληλο κάθε εργασία έστω και άσχετη με την ειδικότητά του. Αν ο υπάλληλος προέρχεται από άλλο τμήμα είναι απαραίτητη η συγκατάθεση του προϊσταμένου του Τμήματος.

Υπό τις εντολές του τελεί ο κλητήρας που εκτελεί τις κατά τμήμα και γραφείο καθοριζόμενες εργασίες.

α. Γραφείο Προσωπικού

Επιμελείται της εφαρμογής όλων των Νόμων που αφορούν τους υπαλλήλους και ασκεί:

Τις αρμοδιότητες που προκύπτουν από τον Κώδικα Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων.

Συντάσσει κατά το Νόμο τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων του Δήμου.

Συντάσσει τις εγκύκλιες διαταγές που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των υπηρεσιών.

Συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία πληρωμής του τακτικού προσωπικού του Δήμου και συντάσσει και θεωρεί τις μισθοδοτικές καταστάσεις.

Συντάσσει τις καταστάσεις μισθοδοσίας του προσωπικού Αορίστου Χρόνου και πάσης φύσεως εργατών και φροντίζει τις υποθέσεις του ΙΚΑ που έχουν σχέση μ' αυτούς τους εργάτες.

Επιμελείται της συγκέντρωσης όλων των απαιτουμένων στοιχείων και κάνει τις απαραίτητες ενέργειες για την απονομή σύνταξης στους υπαλλήλους.

Παρακολουθεί όλες τις μεταβολές των συνταξιούχων και συντάσσει και θεωρεί τις μισθοδοτικές καταστάσεις.

Εφαρμόζει το πειθαρχικό δίκαιο που κάθε φορά ισχύει.

Παρακολουθεί τις μεταβολές του σε σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Προσωπικού.

Εκδίδει πιστοποιητικά που έχουν σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση των υπαλλήλων.

β. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης και Αρχείου.

Παραλαμβάνει, πρωτοκολλεί και συσχετίζει τα εισερχόμενα έγγραφα και τηρεί τα πρωτότυπα στο Αρχείο.

Επιμελείται της τήρησης του Γενικού Αρχείου του Δήμου και υποβάλλει προτάσεις για εκκαθάριση αυτών που κρίνονται άχρηστα.

Διεκπεραιώνει την ίδια μέρα όλη την αλληλογραφία.

γ. Γραφείο Μητρώου Στρατολογίας

Συντάσσει κάθε χρόνο το Μητρώο Αρρένων, εγγράφει αδήλωτους και ξένους που αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια, επιμελείται των διαγραφών λόγω θανάτου, των διορθώσεων επωνύμων, κύριων ονομάτων, πατρωνύμων, μητρωνύμων, έτους γέννησης και συντάσσει τους Στρατολογικούς Πίνακες.

δ. Γραφείο Δημοτολογίου και Έκδοσης Πιστοποιητικών

Ασχολείται με τη σύνταξη του νέου Δημοτολογίου μεταφέροντας στοιχεία από το παλιό Δημοτολόγιο.

Ασχολείται με τη μεταδημότευση από διάφορους Δήμους και Κοινότητες, με τις μεταβολές του Δημοτολογίου (Διαγραφές από θάνατο, διόρθωση ηλικιών, αλλαγή στοιχείων, εγγραφή αδήλωτων κλπ.).

Εκδίδει όλα τα πιστοποιητικά που προβλέπονται από το Νόμο.

• Εκδίδει τα νέα εκλογικά βιβλιάρια και μεριμνά σε ό,τι έχει σχέση με τους εκλογικούς καταλόγους.

ε. Γραφείο Ληξιαρχείου

Καταχωρεί τις γεννήσεις, βαπτίσεις, γάμους και θανάτους.

Εκδίδει αντίγραφα ή αποσπάσματα των σχετικών γεγονότων.

Εκδίδει τις άδειες γάμων.

στ. Γραφείο Δημοτικών Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας.

Φροντίζει για τη βεβαίωση φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

Καταρτίζει τους βεβαιωτικούς καταλόγους και τους αποστέλλει στον ταμία σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις «Περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

Παίρνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμοδίων εξωτερικών οργάνων του Δήμου και τις αξιοποιεί.

Εισηγείται την επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των παραπάνω φόρων, τελών και δικαιωμάτων και ειδικότερα:

Ελέγχει την έκταση των χώρων που χρησιμοποιούνται και προβαίνει σε περίπτωση διαπίστωσης χρήσης των χώρων χωρίς άδεια του Δήμου ή μεγαλύτερης έκτασης ή χρόνου σε σχέση με την άδεια που δόθηκε στη σύνταξη βεβαιωτικού καταλόγου μετά από απόφαση του Δημάρχου και σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά για τη βεβαίωση των εσόδων του Δήμου.

Φροντίζει για τη βεβαίωση του τέλους διαφήμησης, παίρνει και ελέγχει τις αιτήσεις, εκδίδει τις σχετικές άδειες και υπολογίζει το τέλος που αναλογεί σύμφωνα με τη κείμενη νομοθεσία.

Παίρνει και καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο τις προσφυγές που υποβάλλονται από τους φορολογούμενους, συντάσσει τις αντίστοιχες εκθέσεις του άρθρου 5 παράγραφος 2 του Ν. 505/76 και τις επισυνάπτει στις δικογραφίες με όλα τα σχετικά στοιχεία που αφορούν τη βεβαίωση.

Επιμελείται και παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων σε συνεργασία με το Νομικό Σύμβουλο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή, ενημερώνει το σχετικό βιβλίο προσφυγών και τηρεί αρχείο αποφάσεων διοικητικών δικαστηρίων και αρχείο δικογραφιών.

Παρίσταται ως εκπρόσωπος του Δημάρχου στα Διοικητικά Δικαστήρια για την υπεράσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

Φροντίζει για τη βεβαίωση του τέλους παρεπιδημούντων.

Μεριμνά για τη κατάρτιση των κανονισμών λειτουργίας των Δημοτικών Κοιμητηρίων και για τον καθορισμό των τελών και δικαιωμάτων.

ζ. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.

Βοηθάει τον Πρόεδρο στην κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης του Δημοτικού Συμβουλίου και κοινοποιεί αυτήν κατά τις διατάξεις του Δ.Κ. Κώδικα.

Βοηθάει τον Πρόεδρο στη διερεύνηση νόμων, διαταγμάτων και κανονισμών που αφορούν τα θέματα της Ημερήσιας Διάταξης για την καλή προετοιμασία των εισηγήσεων.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων. Αποστέλλει αντίγραφα των αποφάσεων που παίρνονται στην αρμόδια προς έγκριση Διοικητική Αρχή.

Τηρεί ευρετήριο των αποφάσεων που παίρνονται και τις εγκριτικές της αρμόδιας διοικητικής αρχής.

Τηρεί το αρχείο του Δημοτικού Συμβουλίου με αντίγραφα όλων των παραστατικών που χρησιμοποιήθηκαν κατά τη συζήτηση των θεμάτων.

Τηρεί αρχείο με τις επερωτήσεις και προτάσεις των Δημοτικών Συμβούλων.

Τηρεί τα πρακτικά της Δημαρχιακής Επιτροπής. Συντάσσει νομότυπα τις αποφάσεις της Δημαρχιακής Επιτροπής και τις αποστέλλει στις αρμόδιες αρχές.

Καταχωρεί τα πρακτικά σε ειδικό βιβλίο και τηρεί ευρετήριο αποφάσεων.

η. Γραφείο Λογιστικού - Οικονομικών και Ταμείου

Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου. Ειδικότερα ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης προς διαπίστωση του νομίμου και κανονικού ή όχι αυτής. Μετά τον έλεγχο των δικαιολογητικών εκδίδει τα σχετικά εντάλματα και μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού. Μετά την υπογραφή των ενταλμάτων από τους αρμόδιους τα μεν στελέχη αυτών αφού καταχωρηθούν στα σχετικά βιβλία παραμένουν στο αρχείο τα δε πρωτότυπα στέλνονται στο Ταμείο.

Καταρτίζει σε συνεργασία με τα αρμόδια Γραφεία του Δήμου τον Προϋπολογισμό και την εισηγητική έκθεση.

Παρακολουθεί γενικά την πορεία της εκτέλεσης του προϋπολογισμού, εισηγείται την αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων, την ενίσχυση των ανεπαρκών και τη δημιουργία νέων πιστώσεων.

Κάνει κάθε συνεργασία που αφορά σε θέματα προϋπολογισμού, τις προβλέψεις για την έκβαση σύμφωνα με τα αποτελέσματα της πορείας εκτέλεσής του.

Εκκαθαρίζει τις οφειλές των υπόχρεων και εκδίδει τα σχετικά σημειώματα για την είσπραξη των διαφόρων τελών και δικαιωμάτων.

Στο τέλος κάθε χρόνου καταρτίζει τον απολογισμό εσόδων-εξόδων του Δήμου.

Ασκεί την Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου.

θ. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Οικισμών.

Φροντίζει για την καλή λειτουργία των Δημοτικών Γραφείων των οικισμών Δάτου, Λυδίας, Πολυστύλου και Φιλίππων, για τη στελέχωσή τους κατά περίσταση με το προσωπικό που είναι απαραίτητο για τη διεκπεραίωση συγκεκριμένων εργασιών.

ι. Γραφείο Πολιτισμού - Δημοσίων Σχέσεων και Πληροφοριών.

Συντάσσει το Πρόγραμμα των Πολιτιστικών εκδηλώσεων του Δήμου που εγκρίνεται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Φροντίζει για την τήρηση του πρωτοκόλλου στις εκδηλώσεις του Δήμου, για την αποστολή των προσκλήσεων, την έκδοση των προγραμμάτων και γενικά για την προετοιμασία των πολιτιστικών εκδηλώσεων, παρελάσεων και τελετών που γίνονται με τη φροντίδα του Δήμου.

Διατηρεί επαφή με τα ΜΜΕ, φροντίζει για την καλή παρουσία του Δήμου Φιλίππων από αυτά και στέλνει απαντητικές επιστολές όπου κριθεί απαραίτητο σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος και το Δήμαρχο.

Διατηρεί αρχείο με τα δημοσιεύματα του Τύπου που αφορούν το Δήμο Φιλίππων.

Φροντίζει για την ενημέρωση του κοινού πάνω στην αποστολή του Δήμου Φιλίππων, την προβολή της δραστηριότητας του Δήμου και κάθε θέμα που άπτεται των Δημοσίων σχέσεων του Δήμου.

Φροντίζει, σε συνεργασία με το τεχνικό τμήμα, για την προετοιμασία των χώρων των εκδηλώσεων.

Διατηρεί επαφή με τις εφορείες Κλασικών και Βυζαντινών Αρχαιοτήτων Καβάλας και φροντίζει για τις ξεναγήσεις στον Αρχαιολογικό χώρο των Φιλίππων ατόμων ή ομάδων που φιλοξενούνται από το Δήμο.

Φροντίζει για την υποδοχή και διαμονή ατόμων που φιλοξενούνται από το Δήμο.

Διατηρεί επαφή με όλους τους Πολιτιστικούς Συλλόγους και Αθλητικούς Συλλόγους του Δήμου Φιλίππων και συνεργάζεται μαζί τους όποτε αυτό είναι απαραίτητο.

Συντάσσει την πρόταση για την ετήσια οικονομική ενίσχυση από το Δήμο των Πολιτιστικών και Αθλητικών Συλλόγων.

Διατηρεί επαφή με την οργανωτική επιτροπή του «Φεστι-

βάλ Φιλίππων» και συνεργάζεται μ' αυτήν όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο.

Παρέχει Γραμματειακή υποστήριξη στη σχετική με τον Πολιτισμό και Αθλητισμό επιτροπή του Δημοτικού Συμβουλίου.

Διατηρεί αρχείο με ιστορικές, τουριστικές, αρχαιολογικές και άλλες πληροφορίες που αφορούν τους οικισμούς του Δήμου και τους αρχαιολογικούς χώρους και τις έχει στη διάθεση οποιουδήποτε ενδιαφερθεί.

Επιμελείται των πάσης φύσεως εκδόσεων του Δήμου που έχουν σχέση με το αντικείμενο του Γραφείου.

Φροντίζει για τις βιβλιοθήκες, τα ιστορικά αρχεία και τις λαογραφικές ή άλλες συλλογές του Δήμου.

ια. Γραφείο Εκπαίδευσης.

Ασχολείται με θέματα σύστασης και λειτουργίας των Σχολικών Επιτροπών.

Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας.

Διατηρεί επαφή με τους Διευθυντές όλων των Δημόσιων Σχολείων του Δήμου, καταγράφει τα προβλήματα και τις ανάγκες κάθε Σχολείου και προωθεί τη λύση τους μέσω των αρμόδιων Γραφείων.

Εισηγείται την οργάνωση εκπαιδευτικών σεμιναρίων και καθορίζει τα αντικείμενα εκπαίδευσης σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.

Φροντίζει για την οργάνωση εκπαιδευτικών σεμιναρίων.

ιβ. Γραφείο Λαϊκής Αγοράς.

Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στην Επιτροπή Λαϊκής Αγοράς.

Φροντίζει για τη σύνταξη κανονισμού Λαϊκής Αγοράς.

Φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία της Λαϊκής Αγοράς, την έκδοση των σχετικών αδειών και την τήρηση των κανόνων λειτουργίας μέσω των αρμοδίων εξωτερικών οργάνων.

Βεβαιώνει τέλη και δικαιώματα που έχουν σχέση με τη Λαϊκή Αγορά.

Παραλαμβάνει τις αιτήσεις ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων και εκδίδει τις άδειες λειτουργίας μετά τις σχετικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου ή της Δημαρχιακής Επιτροπής.

ιγ. Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας.

Εκτελεί τις υπηρεσίες και τα καθήκοντα που προβλέπονται από το Π.Δ. 434/21.6.82 (Α78) και το Π.Δ. 592/20.12.84 (Α215).

Τεχνικό Τμήμα

Ο Προϊστάμενος του τμήματος προΐσταται των τεχνικών υπηρεσιών του Δήμου. Είναι υπεύθυνος για τη σωστή λειτουργία του τμήματος, τη νομιμότητα και εκτέλεση κάθε ενέργειας που άπτεται του αντικειμένου των τεχνικών υπηρεσιών.

Συντάσει τις εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σ' αυτόν υπαλλήλους.

Εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, την πειθαρχία και την υπηρεσιακή απόδοση των υπαλλήλων του τμήματος και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις.

Μεριμνά για τον καθορισμό των ορίων της Διοικητικής περιφέρειας του Δήμου και τηρεί τις αποφάσεις των αρμοδίων επιτροπών.

Μελετά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για την αποτελεσματικότερη λειτουργία του Τμήματος.

Αναθέτει όταν υπάρχει υπηρεσιακή ανάγκη, μετά από έγκριση του Δημάρχου, σε οποιονδήποτε υπάλληλο κάθε εργασία έστω και άσχετη με την ειδικότητά του. Αν ο υπάλληλος προέρχεται από άλλο Τμήμα είναι απαραίτητη η συγκατάθεση του Προϊσταμένου του Τμήματος.

Υπογράφει ύστερα από εξουσιοδότηση του Δημάρχου τα οριζόμενα προς τούτο υπηρεσιακά έγγραφα και θεωρεί και μονογράφει όλα τα καταρτιζόμενα από το Τμήμα έγγραφα προτού τα υπογράψει ο Δήμαρχος.

Α. Υπηρεσία Έργων Μελετών (Χρέη προϊσταμένου εκτελεί ο Προϊστάμενος του Τμήματος).

α. Γραφείο Μελετών Έργων και Προμηθειών.

Συντάσσει τις πάσης φύσεως τεχνικές μελέτες κατασκευής και συντήρησης έργων και προμήθειας υλικών, οργάνων, μηχανημάτων και λοιπών ειδών.

Συντάσσει τα συμπληρωματικά ή τροποποιητικά της μελέτης πρωτόκολλα κανονισμού νέων τιμών μονάδας, συγκριτικούς πίνακες, πρωτόκολλα αναθεώρησης τιμών κλπ.

Κάνει τις πιστοποιήσεις, τους λογαριασμούς και τα τιμολόγια για την πληρωμή κάθε φύσης δαπάνης που αφορά τόσο κατασκευές ή συντηρήσεις των δημοτικών έργων όσο και προμήθειες διαφόρων υλικών, οργάνων, μηχανημάτων, εργαλείων, καυσίμων και λοιπών ειδών. Καταρτίζει το πρόγραμμα κατασκευής και συντήρησης των δρόμων, πλατειών και δημοτικών γενικά χώρων.

Τηρεί το υψομετρικό σχέδιο της πόλης, επιμελείται της συμπλήρωσης αυτού και δίνει στους ενδιαφερόμενους τα απαιτούμενα στοιχεία για την εφαρμογή του.

Επιμελείται της ίδρυσης, πύκνωσης και επέκτασης τριγωνομετρικού και χωροσταθμικού δικτύου της πόλης.

Κάνει τις τοπογραφικές και κτηματολογικές αποτυπώσεις για τη μελέτη επέκτασης ή τροποποίησης του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου της πόλης.

Παίρνει τα στοιχεία εδάφους και συντάσσει σχέδια της υπάρχουσας κατάστασης για τη μελέτη κατασκευής και συντήρησης των δρόμων, πλατειών, κήπων, έργων των Δημοτικών Κοιμητηρίων.

Παίρνει στοιχεία εδάφους και συντάσσει σχέδια της υπάρχουσας κατάστασης για μελέτη, συμπλήρωση και επέκταση του υψομετρικού σχεδίου της πόλης.

Συντάσσει τα κτηματολογικά διαγράμματα των Δημοτικών Κτημάτων και γηπέδων.

Συντάσσει κάθε τοπογραφική εργασία που είναι απαραίτητη για την εφαρμογή του Τεχνικού Προγράμματος του Δήμου.

Καταρτίζει τα προγράμματα του Δήμου που ανάγονται σε αρχιτεκτονικά, οικοδομικά, εξωραϊστικά και καλλιτεχνικά έργα, αρχιτεκτονικές μελέτες διαμόρφωσης κοινόχρηστων χώρων και του πράσινου στην πόλη και επιμελείται της εφαρμογής αυτών.

Συντάσσει τα σχέδια, τις σχετικές μελέτες και επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών κατασκευής νέων Δημοτικών Κτιρίων, συντήρησης Δημοτικών και δημοσυντήρητων κτιρίων και τεχνικών έργων των δημοτικών κήπων, κοιμητηρίων κλπ.

Επιβλέπει τα έργα που γίνονται με αυτεπιστασία από το Δήμο. Βγάζει τις άδειες για την εκτέλεση από τρίτους διαφόρων εργασιών επί των δημοτικών δρόμων και πλατειών.

Μεριμνά για την αποκατάσταση των φθορών που γίνονται στους δρόμους από τομές κατά την εκτέλεση έργων από ΔΕΗ, ΟΤΕ, εργολάβους κλπ.

Στο Γραφείο αυτό ανήκει αποκλειστικά η διενέργεια κάθε πράξης που ανάγεται στην προμήθεια για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου κάθε φύσεως ειδών και υλικών. Η διενέργεια κατά τις κείμενες διατάξεις της προμήθειας όλων των πραγμάτων ειδών υλικού γενικής και ειδικής φύσεως που είναι αναγκαία στις υπηρεσίες του Δήμου με την άμεση επίβλεψη του Προϊσταμένου. Η επίβλεψη της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής αυτών μέσω των αρμοδίων Επιτροπών, όπως συνιστώνται κάθε φορά.

Η τήρηση για τα προμηθευόμενα κάθε οικονομικό έτος και για κάθε υπηρεσία πράγματα και είδη υλικού γενικά κατά το είδος κατηγορία και τρόπο προμήθειας αυτών (δημοπρασία, πρόχειρος διαγωνισμός, απευθείας προμήθεια κλπ.).

Η σύνταξη όλων των προκηρύξεων, διακηρύξεων και γενικά

διατυπώσεων διενέργειας διαγωνισμών, δημοπρασιών που διεξάγονται ενώπιον των υπό του Νόμου προβλεπομένων επιτροπών σύμφωνα με τις τεχνικές μελέτες που συντάσσονται από το Τεχνικό τμήμα του Δήμου σε συνεργασία με την υπηρεσία και Τμήμα που κάνει τις προμήθειες.

Φροντίζει για την προμήθεια κάθε φύσεως καυσίμων, ανταλλακτικών γενικά και λοιπών συντηρητικών ειδών.

Μεριμνά για την παραλαβή των προμηθευομένων ειδών δια του ποσοτικού και ποιοτικού ελέγχου από τις προβλεπόμενες Επιτροπές. Η ταξινόμηση και η μέριμνα για τη διαφύλαξη και συντήρηση των ειδών που θα παραληφθούν καθώς και τη διάθεση αυτών σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις διαχειρίσεως υλικού στα οικεία Τμήματα.

Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία διαχειρίσεως υλικών, βιβλίων κοστολόγησης υλικών, οχημάτων γενικά, καρτελών διακίνησης υλικού και βιβλίων παράδοσης άχρηστου προς εκποίηση υλικού.

β. Γραφείο Μηχανολογικό - Ηλεκτρολογικό.

Μεριμνά για τον φωτισμό των δρόμων και πλατειών της πόλης και των Δημοτικών καταστημάτων καθώς και για κάθε γενικά ηλεκτρολογική εργασία που αφορά το Δήμο. Ειδικότερα δε συντάσσει τις μελέτες των κάθε φύσης ηλεκτρολογικών εργασιών του Δήμου. Ελέγχει τη λειτουργία και μεριμνά για τη συντήρηση του δικτύου του Δημοτικού Φωτισμού της πόλης και των Δημοτικών καταστημάτων, της εγκατάστασης της κεντρικής θέρμανσης των δημοτικών κτιρίων, των τηλεφωνικών εγκαταστάσεων και κάθε γενικά ηλεκτρικής εγκατάστασης.

Μεριμνά για την επέκταση του Δημοτικού φωτισμού της πόλης.

Μεριμνά για την προμήθεια καυσίμων και τη λειτουργία της κεντρικής θέρμανσης των Δημοτικών κτιρίων.

Ελέγχει και εισηγείται την έγκριση των τιμολογίων του ΟΤΕ και την κατανάλωση ηλεκτρικής ενέργειας για το φωτισμό της πόλης και των δημοτικών καταστημάτων.

Μεριμνά για την καλή λειτουργία, επισκευή και συντήρηση των αντλιοστασίων από μηχανολογικής και ηλεκτρολογικής άποψης.

Μεριμνά για την καλή λειτουργία, επισκευή και συντήρηση των δημοτικών αυτοκινήτων και γενικά δημοτικών μηχανημάτων ή μηχανολογικών εγκαταστάσεων για την άρτια οργάνωση του ελέγχου της κατάστασης αυτών.

Φροντίζει για την προμήθεια καυσίμων κινήσεως των αυτοκινήτων και μηχανημάτων και ελέγχει την κατανάλωση αυτών.

Έχει την ευθύνη για την εξασφάλιση και διαφύλαξη του τροχαίου υλικού των μηχανημάτων και εγκαταστάσεων γενικά.

Έχει την ευθύνη για κάθε υπόθεση που σχετίζεται με τη ΔΕΗ και τον ΟΤΕ.

γ. Γραφείο Μηχανοργάνωσης - Μηχανογράφησης

Φροντίζει το σχεδιασμό του γενικού πλαισίου των εφαρμογών της μηχανογράφησης και πληροφορικής στο Δήμο.

Μεριμνά για το συντονισμό των δραστηριοτήτων και ενημερώνει το Δήμο για την κατάρτιση προγράμματος ανάπτυξης της πληροφορικής, εξετάζει και εισηγείται την αγορά ή μίσθωση κάθε είδους υλικού αυτόματης επεξεργασίας στοιχείων των υπηρεσιών του Δήμου.

Έχει τη φροντίδα της συνεχούς απογραφής του Δήμου (εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, στοιχεία εκμετάλλευσης, συμβάσεις κλπ.).

Έχει τη φροντίδα οργάνωσης εσωτερικών σεμιναρίων επιμόρφωσης των υπαλλήλων του Δήμου πάνω στην πληροφορική και τους Η/Υ και την καταρχήν εκπαίδευση στο χειρισμό Η/Υ.

Φροντίζει γαι τη σωστή λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων της πληροφορικής.

δ. Γραφείο Κίνησης Αυτοκινήτων.

Τηρεί τα βιβλία που προβλέπονται από το Νόμο. Παρακολουθεί την κατανάλωση καυσίμων, λιπαντικών κλπ. Εξασφαλίζει και διαφυλάσσει το υλικό. Φροντίζει για τη συντήρηση και λειτουργία των οχημάτων του Δήμου και γενικά για την κίνησή τους.

ε. Γραφείο Ύδρευσης - Άρδευσης.

Φροντίζει για την καλή λειτουργία των συστημάτων ύδρευσης και άρδευσης, αποκαθιστά τις βλάβες στα δίκτυα, αντικαθιστά τις φθαρμένες βάνες, συντηρεί τους πυροσβεστικούς κρουνούς, τα φρεάτια και τις υπαίθριες βρύσες.

Φροντίζει για την ασφάλεια των αντλιοστασίων και των δεξαμενών ύδρευσης.

Μεριμνά για τον καθαρισμό των δεξαμενών και τη χλωρίωση του νερού ύδρευσης.

Καταγράφει την κατανάλωση από τους μετρητές ύδρευσης και βεβαιώνει την χρήση του αρδευτικού δικτύου.

Παρίσταται, επιβλέπει και καταγράφει τις νέες συνδέσεις ή την αντικατάσταση παλαιών συνδέσεων και φροντίζει να ανταποκρίνονται στον κανονισμό ύδρευσης.

Μεριμνά για την μολυβδοσφράγιση των μετρητών ύδρευσης.

Μεριμνά για την παροχή νερού στις ποτίστρες των ποιμνίων.

Μεριμνά για την παροχή νερού στους κήπους, τις δενδροστοιχίες του Δήμου καθώς επίσης και στα Δημοτικά Κοιμητήρια.

Φροντίζει για τη λειτουργία και διανομή του νερού από τα δίκτυα άρδευσης σύμφωνα με τον κανονισμό άρδευσης.

Έχει την αρμοδιότητα τήρησης των κανονισμών Ύδρευσης και Άρδευσης, βεβαιώνει τις παραβάσεις και εισηγείται τα προβλεπόμενα πρόστιμα.

Β. Υπηρεσία Καθαριότητας και Πράσινου. (Χρέη προϊσταμένου εκτελεί ο Επόπτης Καθαριότητας).

Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας συντονίζει τις εργασίες της υπηρεσίας σε ημερήσια βάση και παρακολουθεί την καλή εκτέλεση.

α. Γραφείο αποκόμιδης απορριμμάτων.

Τηρεί τα αναγκαία για τη διεξαγωγή της υπηρεσίας βιβλία, διαγράμματα κ.λπ.

Διεξάγει την αποκομιδή των απορριμάτων στην πόλη και στα συμβεβλημένα με το Δήμο εργοστάσια, βιοτεχνίες ή άλλους Δήμους και κοινότητες.

Φροντίζει για την απόρριψη, καταστροφή ή εκμετάλλευση των απορριμάτων στο καθορισμένο για τον σκοπό αυτό σκουπιδότοπο και την υγειονομική ταφή τους.

Φροντίζει για τη σωστή λειτουργία του σκουπιδότοπου σύμφωνα με τους κανόνες και προδιαγραφές που έχουν θεσπιστεί γι' αυτό το σκοπό.

Παρακολουθεί τις εξελίξεις στην τεχνολογία και στον τρόπο διάθεσης και περισυλλογής των απορριμάτων και εισηγείται προτάσεις για την βελτίωση του συστήματος καθαριότητας.

Φροντίζει για την καλή χρήση και επιμελή συντήρηση και επισκευή των χρησιμοποιούμενων εγκαταστάσεων και μηχανημάτων.

Φροντίζει για την περισυλλογή των απορριμάτων που έχουν συγκεντρωθεί σε ειδικά σημεία ή κάδους από το Γραφείο Καθαριότητας Οδών και Πλατειών και προέρχεται από τους καθαρισμούς κοινόχρηστων χώρων.

Έχει την αρμοδιότητα τήρησης του Κανονισμού Καθαριότητας, βεβαιώνει τις παραβάσεις και εισηγείται στο Δήμαρχο τα προβλεπόμενα πρόστιμα.

β. Γραφείο Καθαριότητα Οδών και Πλατειών.

Τηρεί τα αναγκαία για την υπηρεσία βιβλία, διαγράμματα κ.λπ.

Φροντίζει για την καθαριότητα του οδικού δικτύου της πό-

λης, των κοινόχρηστων χώρων, των πλατειών, των πάγκων αγορών, των εγκαταλελειμένων ιδιοκτησιών, των εστιών μόλυνσης, των ρεμμάτων, κ.λπ. Συγκεντρώνει και στη συνέχεια μεριμνά για την άμεση απομάκρυνση τους συνεννόηση με το Γραφείο Αποκομιδής Απορριμάτων, εφ' όσον δεν διαθέτει ίδιον μέσον μεταφοράς.

Φροντίζει για την καθαριότητα των περιβόλων των σχολικών κτιρίων, των αθλητικών εγκαταστάσεων, του Δημαρχείου και των Δημοτικών Γραφείων και εγκαταστάσεων.

γ. Γραφείο Κήπων και Δενδροστοιχιών.

Τηρεί τα αναγκαία για την υπηρεσία βιβλία, διαγράμματα κ.λπ.

Φροντίζει για το πότισμα και τη συντήρηση των δημοτικών κήπων και δενδροστοιχιών της πόλης. Φροντίζει για την προμήθεια σπόρων, δένδρων, φυτών και θάμνων και γενικά εκτελεί κάθε εργασία που σχετίζεται με την καλή εμφάνιση των κήπων και δενδροστοιχιών.

δ. Γραφείο Δημοτικών Κοιμητηρίων.

Τηρεία τα αναγκαία για την υπηρεσία βιβλία, διαγράμματα κ.λπ.

Φροντίζει για τον διαχωρισμό των κοιμητηρίων σε τομείς, όπου κρίνεται απαραίτητο και μεριμνά για την αρίθμιση των τάφων.

Υποδεικνύει τα σημεία ταφής και γενικά φροντίζει για την πλήρη εφαρμογή του Κανονισμού Δημοτικών Κοιμητηρίων για την υλοποίηση και εφαρμογή του οποίου είναι υπεύθυνο.

Άρθρο 9

Αντικείμενα εργασίας που τυχόν δεν προβλέπονται από αυτόν τον Οργανισμό αλλά έχουν σχέση με τη λειτουργία του Δήμου, αντικείμενα εργασίας που δεν υπάρχουν τώρα αλλά μπορεί να προκύψουν μελλοντικά και αντικείμενα εργασίας που παρ' ό,τι εκτελούνται από τις υπηρεσίες του Δήμου δεν μπορούν να ενταχθούν στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (π.χ. υποθέσεις ΟΓΑ, ΕΛΓΑ) ανατίθενται με απόφαση του Δημάρχου σε Τμήματα, Γραφεία ή πρόσωπα που η φύση της εργασίας τους βρίσκεται πλησιέστερα προς αυτό το αντικείμενο. (Απόφαση 77/95) δημοτικού συμβουλίου Φιλίππων).

Άρθρο 10

Όλοι οι υπάλληλοι που προέρχονται από τις πρώην κοινότητες Λυδίας, Κρηνίδων, Πολυστύλου και Φιλίππων, καταλαμβάνουν τις αντίστοιχες κατά κλάδο θέσεις, σύμφωνα με τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα τους.

Άρθρο 11

Η δαπάνη που θα απαιτηθεί για την κάλυψη των κενών οργανικών θέσεων, εφ' όσον καλυφθούν, που προβλέπονται από την απόφαση αυτή θα είναι 48.000.000 δραχμές ετησίως σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καβάλα, 13 Δεκεμβρίου 1995

Ο Περιφ. Διευθυντής
ΑΡΙΣΤ. ΝΙΖΑΜΗΣ

Αριθ. Ε.Κ. 3 (5)

Ανάκληση άδειας λειτουργίας της Εταιρείας «ΕΠΕΝΔΥΣΗ ΧΡΗΜΑΤΙΣΤΗΡΙΑΚΗ Α.Ε.».

Η ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΚΕΦΑΛΑΙΑΓΟΡΑΣ

(Απόφαση της 64ης/5.1.1996 Συνεδρίασης του Δ.Σ. της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, θέμα 6ο).

Αφού έλαβε υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 3 του Ν. 1806/88 (ΦΕΚ 207Α) «Για την τροποποίηση της νομοθεσίας για τα Χρηματιστήρια και άλλες διατάξεις», όπως προστέθηκε με την παρ. 1 του άρθρου 14 του Ν. 2324/1995 «Τροποποίηση της νομοθεσίας για τα Χρηματιστήρια Αξιών, Οργάνωση της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, Σύστημα Εγγύησης Καταθέσεων και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 78 παρ. 1β του Ν. 1969/91 ΦΕΚ 167Α, όπως συμπληρώθηκε με την παρ. 2 του άρθρου 18 του Ν. 2198/94.

3. Τα πρακτικά της αριθμ. 8 έκτακτης Γενικής Συνέλευσης των μετόχων της Εταιρείας, της 17.11.1995 και της αριθμ. 65, της 2.1.1996 του Δ.Σ. της Εταιρείας.

4. Την απόφαση της 65ης/9.1.1991 συνεδρίασης της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς για την άδεια λειτουργίας της «ΕΠΕΝΔΥΣΗ ΧΡΗΜΑΤΙΣΤΗΡΙΑΚΗ Α.Ε.».

5. Την από 3.1.1996 επιστολή της Εταιρείας, αποφασίζει ομόφωνα:

Ανακαλεί την άδεια λειτουργίας της Εταιρείας «ΕΠΕΝΔΥΣΗ ΧΡΗΜΑΤΙΣΤΗΡΙΑΚΗ Α.Ε.» βάσει της παρ. 1 του άρθρου 14 του Ν. 2324/1995, διότι δεν αύξησε το μετοχικό της κεφάλαιο εντός της καθορισμένης ημερομηνίας της 31.12.1995.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ο Πρόεδρος
Κ. ΓΕΩΡΓΟΥΤΣΑΚΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ